

COORDONNATEUR DE PROJETS

- Poste contractuel à temps plein
- Durée : 12 mois avec possibilité de permanence à l'issue de la première année
- Date d'affichage : 9 août 2019 (Le poste pourra être comblé à tout moment, les candidatures seront évaluées au fur et à mesure de leur réception.)

PROFIL ÉDUCALOI

Organisme de bienfaisance enregistré œuvrant en matière d'accès à la justice, Éducaloi est actif au Québec depuis près de 20 ans. Éducaloi fait preuve de leadership et d'innovation en conciliant le droit, l'éducation et la communication pour informer et sensibiliser les Québécois au droit. Éducaloi est reconnu à travers le Canada et à l'étranger comme chef de file en matière d'information et d'éducation juridiques destinées au grand public.

Pour mener à bien sa mission, Éducaloi compte sur une vingtaine de professionnels aux expertises diverses, dont la majorité est membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires.

NATURE DU TRAVAIL

Le **Coordonnateur de projets** initie, développe, planifie, coordonne et évalue un portefeuille de projets diversifiés. Il est responsable des relations avec les collaborateurs internes et externes de ses projets et s'assure d'identifier les objectifs et les besoins du public cible de chaque projet afin d'assurer un alignement entre ceux-ci et les orientations stratégiques d'Éducaloi. En plus d'être responsable de la livraison et de la diffusion des livrables, le coordonnateur met en place une évaluation quantitative, qualitative et d'impact de chacun de ses projets afin d'évaluer les opportunités d'amélioration.

Le **Coordonnateur de projets** joue également un rôle-clé dans le développement, le rayonnement et le financement des services et des projets pour des clientèles spécifiques qui lui sont assignées (ex. aînés, jeunes, communautés autochtones, etc.).

Il s'assure que les projets qu'il coordonne correspondent aux orientations et aux objectifs stratégiques d'Éducaloi et se réalisent dans le meilleur équilibre temps-coût-bénéfice. Il participe activement à la mobilisation et au soutien des équipes travaillant sur ses projets et il collabore avec les autres équipes de travail pour que les actions de ses projets puissent nourrir l'ensemble de l'organisation.

Ce poste relève de la Directrice des contenus.

RESPONSABILITÉS

- Initier et évaluer des opportunités de projets en relation avec les besoins des publics-cibles, la mission d'Éducaloi, ses orientations stratégiques;
- Développer, concevoir et soumettre des propositions de projets et en faire les suivis appropriés;
- Réaliser une mise en place efficace des nouveaux projets (contrats, charte de projet, budget, échéanciers, allocation des ressources, rapports d'avancement, gestion documentaire, etc.);
- Assurer la saine coordination des projets (suivi budgétaire, le contrôle des échéances, respect des obligations contractuelles et l'entretien des relations avec les partenaires et collaborateurs)
- Assurer le contrôle de la qualité des produits livrés tant à l'interne qu'à l'externe et assurer une atteinte efficace des objectifs

- Maintenir à jour la documentation de gestion (contrats, charte de projet, rapports d'avancement, échéanciers, livrables, budgets) de chaque projet et assurer une circulation régulière de l'information - notamment par des suivis proactifs et des statuts d'avancement aux parties prenantes, aux créateurs de contenus et à la direction;
- Évaluer le projet, en transmettre les résultats et réaliser les autres actions liées à la fermeture de projet (archivage, information à l'équipe de la veille et de l'intégrité juridique, rapports finaux et financiers, internes et externes, etc.)
- Développer et entretenir d'excellentes relations d'affaires avec les partenaires, les collaborateurs et les clientèles de l'organisation;
- Collaborer à la mise en place et à l'amélioration de processus de gestion des projets, s'assurer de leur application, procéder à leur évaluation et proposer, au besoin, des modifications;
- Soulever rapidement les enjeux et les besoins avec les différents intervenants et la direction, et proposer des solutions pour y remédier;
- Collaborer aux orientations stratégiques et à l'établissement des priorités, à la formulation de politiques et de processus. Participer à la progression et à la mise en œuvre de ceux-ci;
- Garantir l'entière satisfaction des différentes parties prenantes dans ses projets, dans le respect des standards et politiques de l'organisation.

QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES ET COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Diplôme universitaire dans une discipline pertinente;
- Expérience pertinente en développement et en gestion de projets;
- Excellentes capacités à cerner, vulgariser et synthétiser l'information et les enjeux;
- Maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais à l'oral comme à l'écrit;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office, surtout Excel.

Atouts

- Certification en gestion de projets – PMP ou autre;
- Expérience en milieu sans but lucratif;
- Membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec ou posséder une expérience dans le domaine juridique;
- Connaissance de la suite Adobe (Acrobat, InDesign, Photoshop, Illustrator) et démontrer de l'intérêt pour les nouvelles tendances de logiciel et Web;
- Permis de conduire valide et possibilité de se déplacer.

COMPÉTENCES INTERPERSONNELLES

- Savoir organiser, informer et motiver une équipe;
- Savoir définir et gérer les priorités;
- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément, de travailler sous pression, de respecter des échéanciers serrés et de s'adapter aux imprévus;
- Avoir un esprit d'analyse et maîtriser la résolution de problèmes;
- Être structuré, responsable et avoir le souci du détail;
- Être autonome, débrouillard et capable d'apprendre par soi-même;
- Être doué pour les communications interpersonnelles, entretenir de bonnes relations avec ses collègues et avec les partenaires externes;
- Incarner dans son travail les valeurs organisationnelles, particulièrement la rigueur, la collaboration et la créativité;
- Être orienté vers le client et avoir un bon sens politique

Avantages

- 3 à 4 semaines de vacances, selon la grille de rémunération en vigueur
- 14 jours fériés, dont 7 durant la période des fêtes, plus divers congés pour raisons familiales
- 5 congés pour raison personnelle
- Flexibilité d'horaire, incluant la possibilité de télétravail
- Joindre une équipe dynamique!

Vous devez postuler **au plus tard le 3 septembre 2019, 17h00***, en nous faisant parvenir à recrutement@educaloi.qc.ca :

- Une lettre de présentation.
- Votre CV
- Un texte en français de 500 à 700 mots qui répond à la question suivante : « **Selon vous, quels sont les plus grands défis de la gestion de projets dans un organisme comme Éducaloi?** »

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

Le genre masculin est utilisé sans discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

*** Le poste pourra être comblé à tout moment durant le processus.**